

Document mis à jour le 09/10/2025

Outils bureautiques : créer du contenu éditorial accessible

- **Durée et modalité en inter-entreprises** : 7 heures sur une journée, à distance
- **Durée et modalité en intra-entreprise** : 7 heures sur une journée OU 14 heures, réparties en 2 jours (2 x 7 heures), en présentiel ou à distance
- **Nombre de personnes par session** : 5 à 8 maximum
- **Public** : toute personne amenée à créer des documents bureautiques. Métiers de la communication, production de contenu éditorial, conception-rédaction, de l'UX writing, du design, du marketing, etc.
- **Accessibilité** : attention, cette formation est partiellement accessible aux personnes aveugles ou malvoyantes, mais des adaptations sont possibles. Cette formation est aménageable sur demande pour les personnes sourdes, malentendantes ou en situation de handicap intellectuel, psychique ou cognitif. Les adaptations spécifiques peuvent entraîner des frais supplémentaires : [plus d'informations](#).
- **Prérequis** : connaître et maîtriser une suite bureautique (Microsoft Office, Libre Office). Disposer d'un ordinateur de travail individuel équipé des [logiciels demandés lors de l'inscription](#).

Contexte

Cette formation propose des méthodes concrètes pour produire des documents bureautiques que les personnes en situation de handicap pourront consulter sans obstacle.

Elle permet de découvrir ou redécouvrir les fonctionnalités et réglages de Word pour l'accessibilité (images, styles, sommaire, mise en page, modèle de document, etc.), tout en s'appropriant les principes fondamentaux de l'accessibilité numérique.

Objectifs

- Produire des contenus bureautiques accessibles aux personnes handicapées
- Identifier les erreurs d'accessibilité dans un document bureautique et les corriger
- Créer un modèle de document bureautique accessible simple
- Citer des exemples d'impacts de défauts d'accessibilité numérique sur les personnes handicapées
- Respecter les obligations légales en matière d'accessibilité numérique dans le cadre du Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) et de la norme européenne EN 301 549

Access42, SCOP-ARL à capital variable

Siège : 21 bis rue du Simplon, 75018 Paris — 503 062 408 00052 R.C.S. Paris

Code APE (NAF) : 6201Z - TVA intracommunautaire : FR29503062408

Access42 est un organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation et dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 95 04806 95 auprès de la Direction régionale interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIETS) de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Pourquoi choisir cette formation ?

- **Approche personnalisée** : les stagiaires travaillent sur leurs contenus avec leurs outils de travail habituels.
- **Résultat concret** : les stagiaires disposent d'un modèle de document bureautique qui pourra être réutilisé au sein de leur organisation.
- **Équipe experte** : Access42 est une [référence française en accessibilité numérique](#). Nos formateurs et formatrices sont des [spécialistes en activité](#) qui accompagnent de nombreuses organisations dans leur démarche de mise en conformité.

Programme

S'approprier les principes de l'accessibilité numérique

- Découvrir les enjeux liés au handicap et à l'accessibilité numérique
- Comprendre comment les défauts d'accessibilité numérique impactent les personnes handicapées
- Respecter les obligations légales en matière d'accessibilité numérique dans le cadre du RGAA et de la norme européenne EN 301 549

Produire des contenus bureautiques perceptibles, utilisables et compréhensibles par les personnes en situation de handicap

Cette séance alterne les temps d'explications et de démonstrations par la formatrice ou le formateur et des exercices de mise en application par les stagiaires.

Structurer des contenus de manière cohérente

- Utiliser les titres et les listes
- Créer des tableaux de données accessibles
- Générer une table des matières
- S'assurer que l'ordre de lecture est cohérent
- Utiliser des notes de bas de page

Choisir les couleurs adaptées pour les contenus bureautiques

- Utiliser des contrastes de couleurs conformes
- Contrôler les contrastes de couleurs

Produire des contenus textes et images accessibles

- Identifier les contenus porteurs d'information (images, schémas, tableaux, etc.)
- Rédiger des contenus sans donner d'information uniquement par la couleur, la forme, etc.
- Concevoir des alternatives à un contenu (description détaillée d'une image ou d'un tableau, etc.)
- Intituler des liens de manière explicite

Finaliser un document bureautique accessible

- Vérifier l'accessibilité des contenus
- Renseigner les métadonnées
- Enregistrer au format PDF accessible

PowerPoint et Excel : identifier les points de vigilance

- Créer un support PowerPoint accessible
- Vérifier et corriger l'ordre de lecture
- Créer une feuille de calcul Excel accessible

Pour aller plus loin : penser sa rédaction pour le plus grand nombre

- Expliciter les abréviations, acronymes et sigles
- Découvrir quelques règles du langage simplifié
- Questionner les habitudes de mise en page

Méthodes et moyens pédagogiques

Cette formation est conçue selon les principes suivants :

- **apports théoriques et démonstrations** par la formatrice ou le formateur ;
- **exercices pratiques** et mise en application par les stagiaires sur leurs propres contenus ;
- **retours d'expérience** et échanges réguliers entre les stagiaires et la formatrice ou le formateur.

À l'issue de la formation, les stagiaires disposent :

- d'un support de cours dématérialisé et accessible ;
- de ressources sur la contribution accessible ;
- d'une checklist construite de manière collaborative durant la formation.

Modalités d'évaluation

- **Avant la formation** : questionnaire de positionnement en ligne
- **Pendant la formation** :
 - exercice de création d'un contenu bureautique pour évaluer les compétences acquises ;
 - questionnaire d'évaluation des connaissances.
- **Après la formation** : questionnaire de satisfaction

Modalités de la formation à distance

Les modalités suivantes sont applicables uniquement si la formation se déroule à distance.

- **Classe virtuelle en groupe** :
 - **En inter-entreprises** : 7 heures de visioconférence réparties en 1 session de 7 heures. Aucun temps de travail supplémentaire n'est demandé aux stagiaires en dehors des heures de classe virtuelle.
 - **En intra-entreprise** : 14 heures de visioconférence réparties en 2 sessions de 7 heures. Dans la mesure du possible, les sessions ont lieu au cours de journées consécutives sur la même semaine. Aucun temps de travail supplémentaire n'est demandé aux stagiaires en dehors des heures de classe virtuelle.
- **Moyens techniques** : salle de visioconférence avec l'application Zoom ou Microsoft Teams. Les détails de connexion (URL, mot de passe) seront fournis aux stagiaires au plus tard la veille de la première session de formation.

- **Modalités d'assistance technique** : les stagiaires peuvent contacter à tout moment la personne chargée de l'organisation technique par e-mail et téléphone, par exemple pour demander de l'aide à l'installation ou à la configuration du logiciel de visioconférence. Pendant les heures de travail, la personne chargée de l'organisation technique répond rapidement aux demandes d'aide.
- **Modalités d'assistance pédagogique** : pendant toute la durée de la classe virtuelle, et à tout moment, les stagiaires peuvent poser des questions au formateur ou à la formatrice.

Format intra-entreprise

Pour les formations en intra-entreprise uniquement, nous proposons un format sur 2 jours qui permet aux stagiaires de mettre en application les acquis de la formation directement sur leurs supports de communication bureautique :

- **jour 1** : formation théorique (telle que décrite dans le présent programme de formation) et mise en pratique directement sur vos propres documents bureautiques ;
- **jour 2** : journée entièrement dédiée à la mise en conformité de vos documents bureautiques. Le formateur ou la formatrice accompagne les stagiaires pendant la détection des erreurs dans leurs documents, et les aide à trouver et appliquer les solutions de correction. Ainsi, les stagiaires terminent la formation avec un certain nombre de leurs contenus rendus entièrement accessibles.